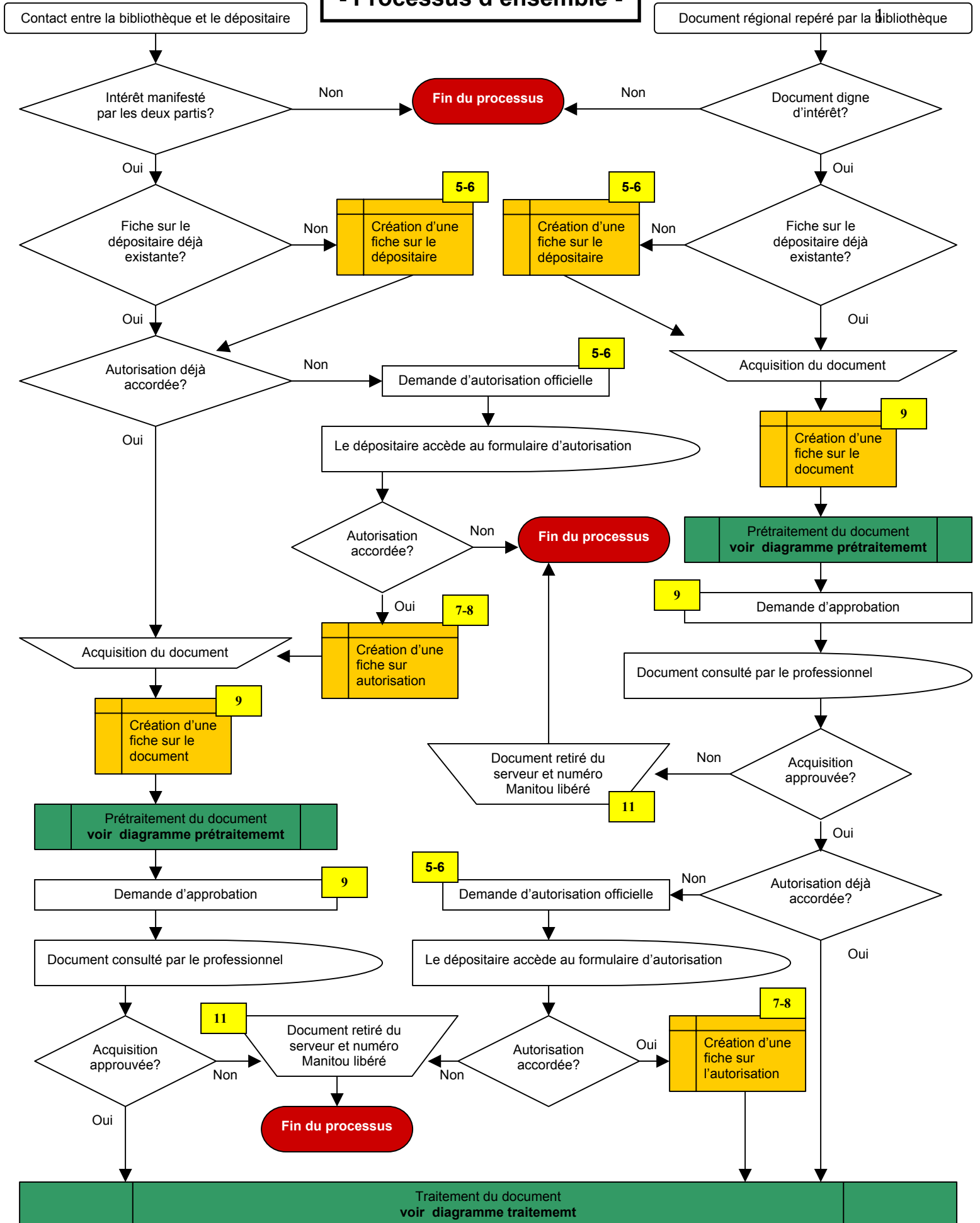
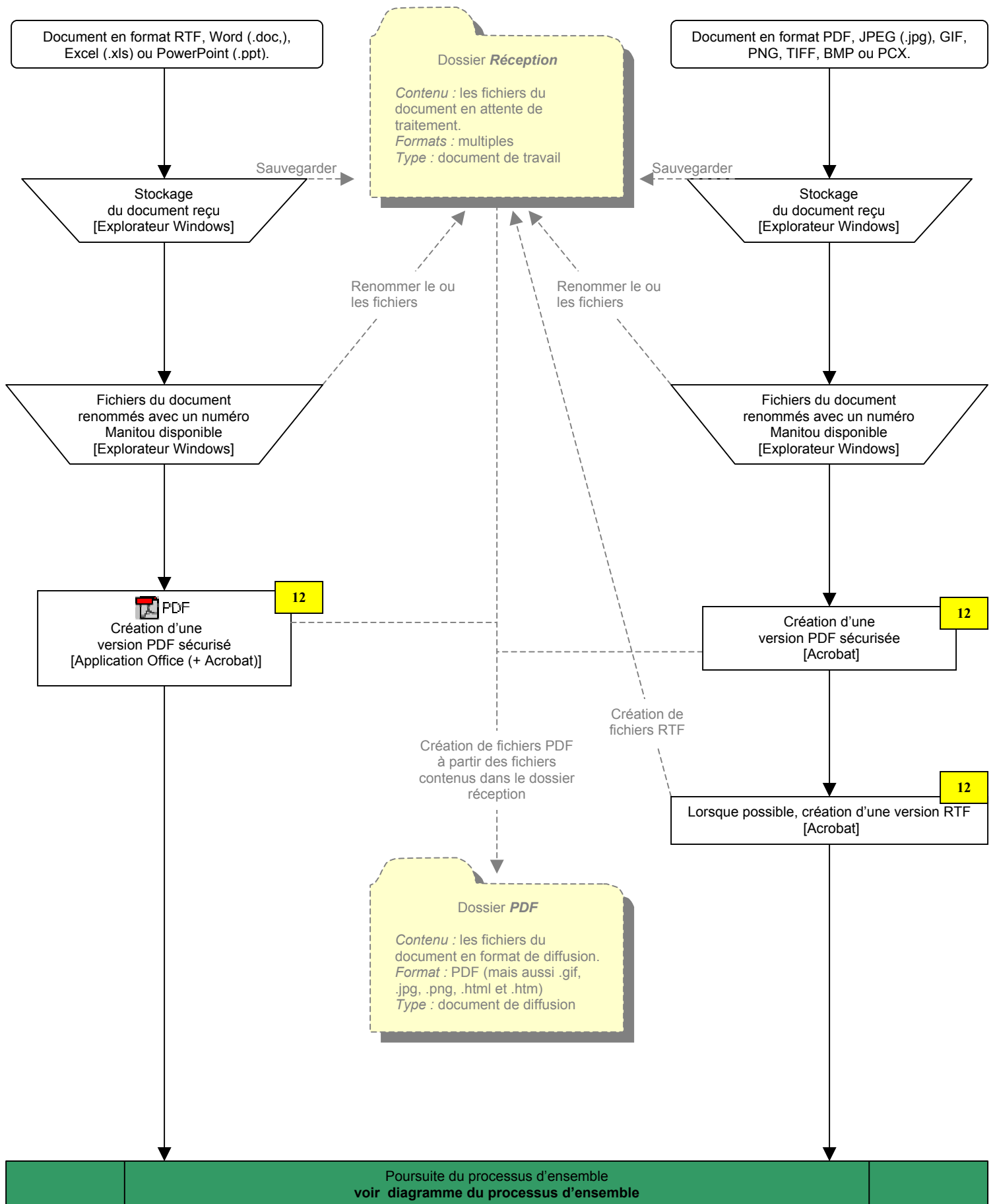


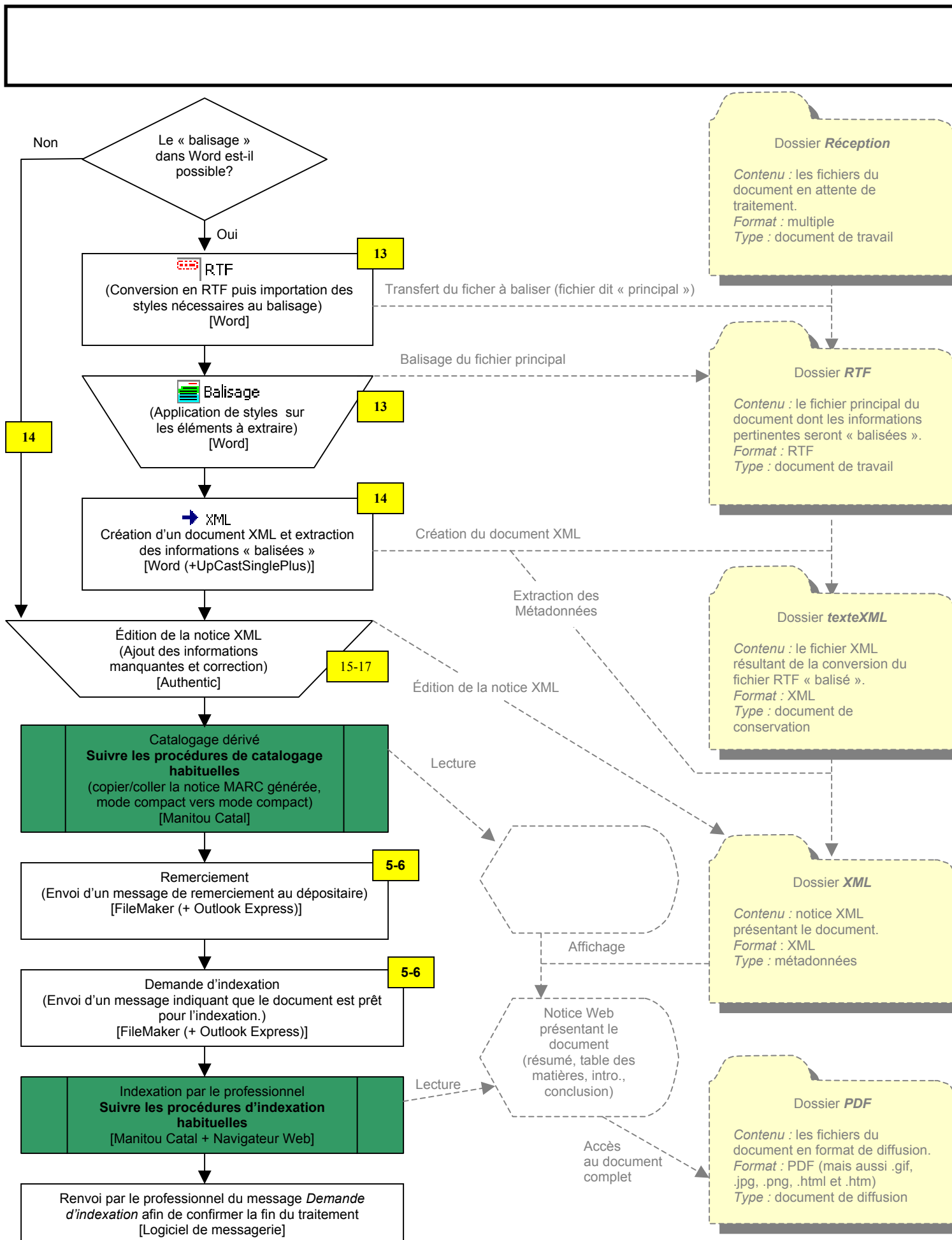
- Processus d'ensemble -



- Prétraitement -

Objectif : Sécuriser le document en empêchant toute modification et en garantir l'accès.





Légende :

Alternative de départ

Décision à prendre

Opération manuelle.
Manipulation ou saisie
d'information.

Opération automatisée.
1 ou 2 clics

Renvoi
vers une
page

Donnée sur le
traitement.
Fiche FileMaker.

Processus prédéfini

Pause dans le traitement

Fin du traitement

Un dossier ou
répertoire

Affichage de
l'information

Étape suivante – À suivre lors du traitement →

Action effectuée sur l'espace de stockage – Présent à titre indicatif →

Création d'une fiche depositaire *Organisme*

1- Saisir le nom et les coordonnées de l'organisme.

2- Si nécessaire, ajouter des notes de traitement.

3- Pour le site Web, vérifier s'il est présent dans le répertoire. Si c'est le cas, associer le site avec l'organisme (voir instructions sur la fiche *Sites Web*).

4- Pour le représentant, aller dans les fiches *Individus* afin d'associer une personne à cet organisme. Si la fiche pour cette personne n'existe pas, créez-la (voir Création d'une fiche *Individu*).

SDEIR Actualiser

Bottin des organismes

NIP Catégorie

Nom Sigle

Téléphone Fax

Courriel Écrire

Site Web Consulter

MAJ

Adresse civique

No Rue

Localité Code postal

Province Pays

Représentant

Demander autorisation Autorisations accordées Documents déposés Remerciement

Entré par Créé le Modifié le

Niveau de traitement Source

Note

Organismes
 Documents
 Autorisations
Individus
 Sites Web
 Classification

Précision sur les boutons d'action	Précision sur les zones de saisie (champs)	
Écrire Écrire par courriel à l'organisme.	Catégorie	Code « maison » permettant de catégoriser l'organisme.
Consulter Consulter le site Web de l'organisme.	Code postal	Code postal de l'organisme.
Demander autorisation Demander à l'organisme une autorisation de diffusion. Il est préférable de demander une autorisation à partir d'une fiche <i>individu</i>, celle du représentant.	Courriel	Courriel de l'organisme.
Autorisations accordées Afficher les autorisations accordées au nom de l'organisme.	Créé le	Date de création de la fiche.
Documents déposés Afficher les documents déposés au nom de l'organisme.	Entré par	Personne ayant créé la fiche.
Remerciement Envoyer un message de remerciement à l'organisme. Il est préférable d'envoyer le message de remerciement à partir d'une fiche <i>individu</i>, celle du représentant.	Fax	Numéro du télécopieur de l'organisme.
	Localité	Localité où est situé l'organisme.
	Modifié le	Date à laquelle la fiche a été modifiée.
	NIP	Identificateur unique de la fiche. Numéro d'identification personnel de l'organisme.
	Niveau de traitement	Niveau de traitement de la fiche.
	No	No civique de l'organisme.
	Nom	Nom de l'organisme.
	Note	Note sur la fiche.
	Pays	Pays où est situé l'organisme.
	Province	Province où est situé l'organisme.
	Rue	Rue sur laquelle est situé l'organisme.
	Sigle	Sigle ou acronyme de l'organisme.
	Site Web / MAJ	Adresse URL du site Web de l'organisme. MAJ signifie que l'adresse URL est mise à jour en même temps que celle du répertoire Web.
	Source	Source d'où les informations sur l'organisme sont issues.
	Téléphone	Numéro de téléphone de l'organisme.
	Téléphone	Deuxième numéro de téléphone.

Création d'une fiche depositaire *Individu*

1- Saisir le nom et les coordonnées de l'individu.

2- Si nécessaire, ajouter des notes de traitement.

3- Pour le site Web, vérifier s'il est présent dans le répertoire. Si c'est le cas, associer le site avec l'individu (voir instructions sur la fiche Sites Web). Attention, il s'agit ici du site Web personnel de l'individu et non celui de l'organisme pour lequel il travaille.

4- Si c'est le cas, choisir l'organisme représenté par l'individu. Si l'organisme n'est pas présent dans la liste, créez une fiche organisme puis revenez à la fiche individu afin d'effectuer l'association.

Bottin des individus Actualiser

NIP Categorie

Nom

Prénom Année de naissance

Téléphone poste Fax Téléphone résidence

Courriel Écrire

Site Web Consulter

MAJ

Adresse cMque

No Rue

Localité Code postal

Province Pays

NIP Organisme représenté

Demander autorisation Autorisations accordées Documents déposés Remerciement

Entré par Créé le Modifié le

Niveau de traitement Source

Note

Organismes Documents Autorisations

Individus Sites Web Classification

Précision sur les boutons d'action	Précision sur les zones de saisie (champs)	
Écrire	Année de naissance	Année de naissance de l'individu.
Écrire par courriel à l'individu.	Catégorie	Code « maison » permettant de catégoriser l'individu.
Consulter	Code postal	Code postal où travaille l'individu.
Consulter le site Web de l'individu.	Courriel	Courriel de l'individu.
Demander autorisation	Créé le	Date de création de la fiche.
Demander à l'individu une autorisation de diffusion pour ses documents ou ceux de son organisme.	Entré par	Personne ayant créé la fiche.
Autorisations accordées	Fax	Numéro du télécopieur de l'individu.
Afficher les autorisations accordées par un individu pour lui-même et/ou au nom de son organisme.	Localité	Localité où travaille l'individu.
Documents déposés	Modifié le	Date à laquelle la fiche a été modifiée.
Afficher les documents déposés par l'individu pour lui-même et/ou au nom de son organisme.	NIP	Identificateur unique de la fiche. Numéro d'identification personnel de l'individu.
Remerciement	NIP / Organisme représenté	Clé externe reliant l'individu à l'organisme qu'il représente.
Envoyer un message de remerciement à l'individu.	Niveau de traitement	Niveau de traitement de la fiche.
	No	No civique où travaille l'individu.
	Nom	Nom de famille de l'individu.
	Note	Note sur la fiche.
	Organisme représenté	Organisme représenté par l'individu.
	Pays	Pays où travaille l'individu.
	Poste	Poste téléphonique de l'individu.
	Prénom	Prénom de l'individu.
	Province	Province où travaille l'individu.
	Rue	Rue où travaille l'individu.
	Site Web	Adresse URL du site Web de l'individu. MAJ signifie que l'adresse URL est mise à jour en même temps que celle du répertoire Web.
	Source	Source d'où les informations sur l'individu sont issues.
	Téléphone	Numéro de téléphone de l'individu au bureau.
	Téléphone résidence	Numéro de téléphone de l'individu à sa résidence.

Création d'une fiche *Autorisation*

1- Sélectionner dans la liste l'individu ayant accordé l'autorisation.

2- S'il y a lieu, sélectionner l'organisme ayant accordé l'autorisation.

3- Indiquer les types d'autorisations accordées.

4- Indiquer la nature du document d'autorisation (imprimée ou numérique) et, si nécessaire, sa localisation (pour récupérer puis stocker les documents d'autorisations en format numérique reçus via Outlook Express, voir page suivante).

SDEIR Actualiser

Autorisations

No 54 Date de l'autorisation 08-04-2003

NIP Dépositaire (individu / s'il y a lieu, l'organisme représenté)

Individu

Organisme

Type d'autorisation

Un document ☐ oui ☒ non ☐ échu

Documents sur le site Web ☐ oui ☒ non ☐ échu

Tous les documents envoyés ☐ oui ☒ non ☐ échu

Autorisation pour l'impression ☐ oui ☒ non ☐ échu

☐ Autorisation révoquée

Document d'autorisation

☐ Imprimée ☐ numérique

Localisation Consulter

No Manitou - Titres des documents associés à cette autorisation

Entré par Patrick Beaulieu Créé le 08-04-2003 Modifié le 08-04-2003

Note

Organismes Documents Autorisations

Individus Sites Web Classification

Précision sur les boutons d'action	Précision sur les zones de saisie (champs)	
Consulter Consulter le document d'autorisation lorsque celui-ci est en format numérique. Permet d'accéder au dossier <i>autorisations</i> contenant les documents d'autorisation en format numérique.	Autorisation pour l'impression	Indique que le dépositaire autorise l'impression des documents déposés à la bibliothèque.
	Autorisation pour l'impression / échu	Date à partir de laquelle l'autorisation d'impression est échue.
	Autorisation révoquée	Date à partir de laquelle l'autorisation est révoquée.
	Autorisation révoquée	Indique que l'autorisation est révoquée.
	Créé le	Date de création de la fiche.
	Date de l'autorisation	Date à laquelle l'autorisation fut accordée.
	Document sur le site Web	Indique que le dépositaire autorise la bibliothèque à récupérer les documents présents sur son site Web.
	Document sur le site Web / échu	Date à partir de laquelle l'autorisation de récupérer tous les documents présents sur le site Web est échue.
	Entré par	Personne ayant créé la fiche.
	imprimé / numérique	Indique le format de l'autorisation (imprimé ou numérique)
	Individu / Dépositaire	Le nom de l'individu qui a accordé l'autorisation
	Individu / NIP	Clé externe reliant l'individu à l'autorisation accordée.
	Localisation	Localisation de l'autorisation format papier.
	Modifié le	Date à laquelle la fiche a été modifiée.
	No	Identificateur unique de la fiche. Numéro associé à l'autorisation.
	Note	Note sur la fiche.
	Organisme / Dépositaire	Nom de l'organisme ayant accordé l'autorisation.
	Organisme / NIP	Clé externe reliant l'organisme à l'autorisation accordée.
	Tous les documents envoyés	Indique que le dépositaire autorise la diffusion de tous les documents envoyés à la bibliothèque.
	Tous les documents envoyés / échu	Date à partir de laquelle l'autorisation de diffuser tous les documents envoyés est échue.
	Un document	Indique que le dépositaire autorise la diffusion d'un document particulier.

Stockage des autorisations en format numérique

1- Dans Outlook Express, sélectionner le courriel d'autorisation à stocker.

2- Enregistrer le courriel d'autorisation dans le dossier autorisations.

3- Nommer le en fonction du no d'autorisation accordé par FileMaker.

4- Le format du fichier doit être de type Texte (*.txt).

5- Appuyer sur Enregistrer.

Patrick - Outlook Express

De	Objet	Reçu
Gilles Caron	[Fwd: [XML4LIB] XML and Libraires, St. Lo...	07-04-2003 16:29
Jacques Tremblay	Re: 09876543.htm	26-03-2003 09:56
evaluate@altova.com	ALTOVA software evaluation key-code	16-03-2003 15:11
Sémantik	Fw: AUTHENTIC license key-code	29-03-2003 17:01
semantik@videotron.ca	Autorisation de diffusion de Patrick Beaulieu	24-02-2003 15:33
semantik@videotron.ca	Autorisation de diffusion de Patrick Beaulieu	05-03-2003 18:26

De : semantik@videotron.ca **À :** patrick_beaulieu@videotron.ca
Objet : Autorisation de diffusion de Patrick Beaulieu

Fichier Edition Affichage Outils Message ?

- Nouveau
- Ouvrir Ctrl+O
- Enregistrer sous...**
- Enregistrer les pièces jointes...
- Enregistrer comme papier à lettres...

Enregistrer le message sous

Enregistrer dans : autorisations

Mes documents récents
 Bureau
 Mes documents
 Poste de travail
 Favoris réseau

53

	NIP	Dépositaire
Individu	24	Proulx, Alain
Organisme	14	FSSA (Fédération des sociétés de santé de la région)

Nom du fichier :

Type :

Enregistrer **Annuler**

Création d'une fiche Document

1- Sélectionner l'individu ayant effectué le dépôt du document et, s'il y a lieu, l'organisme représenté.

2- Sélectionner l'autorisation associée à ce dépôt.

3- Sélectionner le professionnel responsable d'analyser le document déposé.

4- Inscrire le numéro Manitou associé au document déposé. Pour choisir un numéro Manitou disponible : (No?)

5- Inscrire le titre du document.

6- Inscrire le nombre de fichiers composant le document.

7- Sélectionner le thème principal du document et, si nécessaire, un ou deux thèmes supplémentaires.

Note: D'autres informations devront être saisies tout au long du traitement (approbation, catalogage et indexation).

Précision sur les boutons d'action	Précision sur les zones de saisie (champs)	
Envoyer des courriels préfabriqués afin d'effectuer une demande d'approbation ou d'indexation.	Afficher dans le répertoire Web	Indique si le document doit être affiché dans le répertoire du site Web du SDEIR.
Permet de choisir un numéro Manitou.	Approbation / Analysé par	Professionnel effectuant l'analyse du document.
Permet d'accéder au dossier <i>reception</i> (documents en attente de traitement).	Approbation / Demande	Date à laquelle la demande d'approbation a été faite.
Consulter la notice Manitou.	Approbation / Demande / Fait	Indique que la demande d'approbation a été faite.
Consulter la notice Web.	Approuvé	Indique si l'acquisition du document est approuvée.
Permet d'accéder au dossier <i>XML</i> contenant les notices XML. Une fois dans ce dossier, il est possible d'éditer une notice en ouvrant celle-ci par un double-clic.	Date du dépôt	Date à laquelle le dépôt a été effectué.
Consulter les fichiers du document PDF.	Dépôt / NIP	Clé externe reliant le document à un individu (Dépositaire).
Permet d'accéder au dossier <i>PDF</i> contenant les documents de diffusion.	Dépôt / NIP	Clé externe reliant le document à un organisme (Dépositaire).
Permet d'effectuer la mise à jour du répertoire Web.	Dépôt / NIP Dépositaire	Organisme dépositaire
Affiche la liste des documents affichés sur le Web.	Dépôt / No	Identificateur unique de la fiche. Numéro associé au dépôt du document.
	Dépôt / No Autorisation	Clé externe reliant le document à une autorisation.
	Entré par	Personne ayant créé la fiche.
	Modifié le	Date à laquelle la fiche a été modifiée.
	No Manitou	Numéro Manitou attribué au document.
	Nombre de fichiers	Le nombre de fichiers composant le document en PDF.
	Note	Note sur la fiche.
	Principal / Cote	Clé externe reliant le document à un thème principal.
	Raison si refus	Raison du refus
	Supplémentaires / Cote	Clé externe reliant le document à un thème supplémentaire.
	Supplémentaires / Cote	Clé externe reliant le document à un thème supplémentaire.
	Titre	Le titre du document.
	Traitement / Catalogage	Date à laquelle le catalogage a été fait.
	Traitement / Catalogage / Fait	Indique que le catalogage a été fait.
	Traitement / Indexation	Date à laquelle l'indexation a été faite.
	Traitement / Indexation / Fait	Indique que l'indexation a été faite.

Création d'une fiche Site Web

1- Inscrire la date à laquelle le site Web a été consulté pour la dernière fois.

2- Inscrire les informations relatives au site Web décrit par cette fiche.

3- Sélectionner le thème principal du site Web et, si nécessaire, un ou deux thèmes supplémentaires.

4- Si le site Web représente un individu ou un organisme déjà présent dans la base de données (fiches individus ou organismes), vous pouvez associer le site à cet individu ou cet organisme.

5- Indiquer si le site Web doit être affiché dans le répertoire Web et, si c'est le cas, effectuer la mise à jour du répertoire.

SDEIR Actualiser

Répertoire des sites Web régionaux

No 845 Date de consultation Évaluation du site

Titre du site

Description

Adresse URL Consulter

☐ Documents présents sur le site

Principal Cote Thème

Supplémentaires

Organisme NIP Organisme ou individu présenté par le site

Individu

Entré par Patrick Beaulieu Créé le 23-04-2003 Modifié le 23-04-2003

Niveau de traitement Afficher dans le répertoire ☒ Oui ☐ Non

Note

Précision sur les boutons d'action	Précision sur les zones de saisie (champs)	
Consulter	Adresse URL	Adresse URL du site Web
Consulter le site Web décrit par la fiche.	Afficher dans le répertoire	Indique si le site doit être affiché dans le répertoire du site Web du SDEIR.
Mise à jour du répertoire Web	Créé le	Date de création de la fiche.
Permet d'effectuer la mise à jour du répertoire Web.	Date de consultation	Indique la date à laquelle le site Web a été pour la dernière fois consulté.
Inventaire	Description	Description succincte du site Web.
Affiche la page Web « Inventaire des sites Web régionaux ». Celle-ci présente, sous forme de liste, les sites Web régionaux affichés dans le répertoire Web.	Documents présents sur le site	Indique si des documents régionaux d'intérêts se retrouvent sur le site Web.
Démarrer XENU	Entré par	Personne ayant créé la fiche.
Permet de démarrer XENU afin de vérifier la validité des adresses URL des sites affichés dans le répertoire Web. Une fois dans XENU, appuyer sur le CTRL+N puis coller l'adresse URL de la page Web « Inventaire des sites Web régionaux ». Pour plus de renseignement, voir page 19.	Évaluation du site	Indique la qualité du site Web.
	Individu / NIP	Clé externe reliant le site Web à un individu (Lien de responsabilité).
	Modifié le	Date à laquelle la fiche a été modifiée.
	Niveau de traitement	Niveau de traitement de la fiche.
	No	Identificateur unique de la fiche. Numéro associé au site Web.
	Note	Note sur la fiche.
	Organisme / NIP	Clé externe reliant le site Web à un organisme (Lien de responsabilité).
	Principal / Cote	Clé externe reliant le site Web à un thème principal.
	Supplémentaire / Cote	Clé externe reliant le site Web à un thème supplémentaire.
	Supplémentaire / Cote	Clé externe reliant le site Web à un thème supplémentaire.
	Titre	Titre du site Web.

Modification du *Plan de classification régionale*

Modifications et ajouts -

Placer le curseur vis-à-vis la cote, le thème ou le sous-thème à modifier puis procéder à la modification. Pour l'ajout d'un sous-thème, placer le curseur sur la dernière ligne puis procéder à l'ajout de la cote et du sous-thème correspondant.

Suppressions -

Placer le curseur vis-à-vis le thème ou le sous-thème à supprimer puis appuyer sur **Ctrl+E**.

Attention, lors de la suppression d'un sous-thème, à l'apparition de la fenêtre d'avertissement, appuyer sur le bouton *Related*.

cote	theme
400	Société

Sous-thèmes

410	Général
420	Démographie (population, immigration, groupes ethniques, etc)
430	Groupes d'âge
432	Jeunes
438	Personnes âgées
439	Femmes
440	Famille
450	Problèmes sociaux
455	Mouvements sociaux
460	Santé
470	Éducation
480	Religion
490	Divers

Organismes Documents Autorisations
 Personnes Sites Web Classification

Mise à jour du plan de classification Web

Important - Après un ajout, une modification ou une suppression, procéder à la mise à jour du plan de classification.

Précision sur les boutons d'action	Précision sur les zones de saisie (champs)	
Mise à jour du plan de classification Web Mettre à jour le plan de classification utilisé pour le Web (Le plan de classification est utilisé par le <i>Répertoire des sites Web régionaux</i> , le <i>Répertoire des documents numériques</i> et les <i>Notices Web</i> (section bouquinage par thème)).	Cote	Identificateur unique de la fiche. Numéro associé au thème. Valeur possible : les centaines 100 à 900.
	Sous-thème	Numéro et intitulé du sous-thème. Valeur possible : 101 à 999, à l'exception des nombres utilisés par les cotes associées aux thèmes (les centaines 100 à 900).
	Thème	Intitulé du thème.


Suppression d'un document après refus d'acquisition par le professionnel ou de diffusion par le dépositaire

1. Supprimer la notice Manitou si elle existe.
2. Dans la section *Documents* de la base de données, effacer le numéro Manitou, cocher *non* pour l'*Affichage Web* et mettre le répertoire Web à jour en appuyant sur le bouton approprié.
3. Supprimer le ou les fichiers PDF correspondant au document. Localisation : dossier *PDF*.
4. Supprimer la notice XML correspondant au document. Localisation : dossier *XML*.

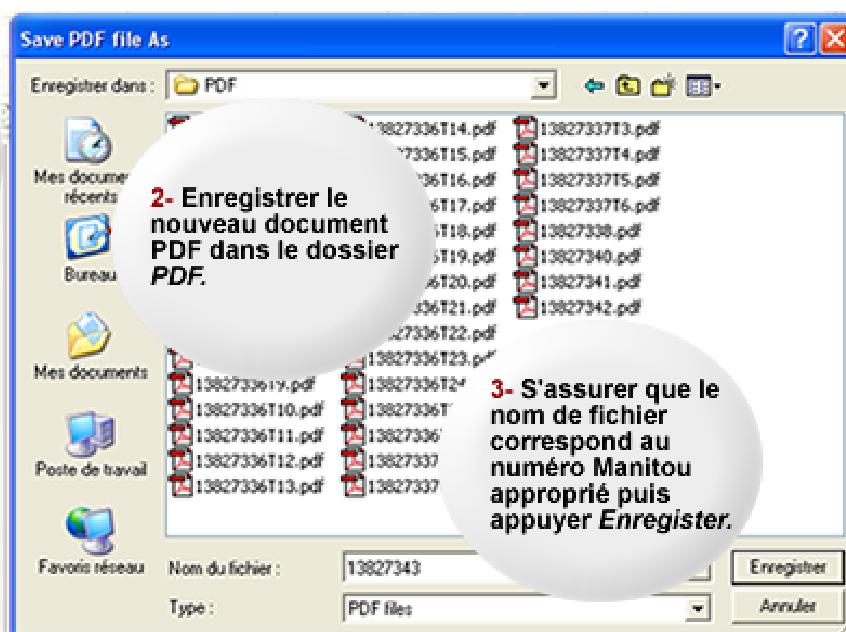
Prétraitement – Création d'un document PDF

1- Ouvrir le document à convertir puis appuyer sur...

Dans Word:  PDF

Dans Excel ou Power Point: 

Note: Il est normal qu'aucun message de confirmation après conversion ne s'affiche pas dans Excel ou Power Point.



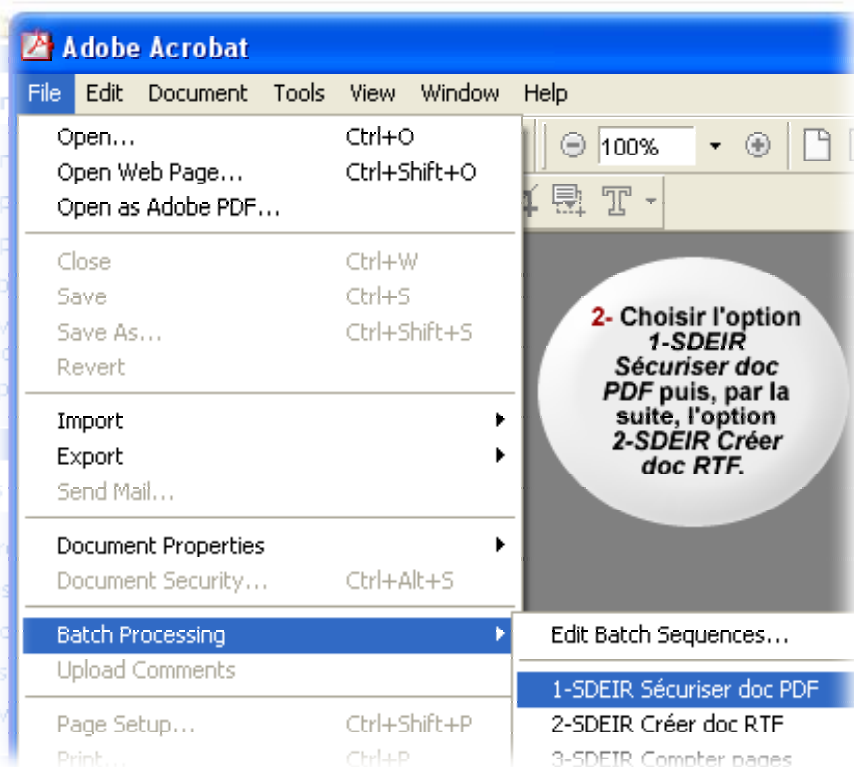
Prétraitement – Création d'une version PDF sécurisée à partir d'un document PDF déjà existant puis création d'une version RTF pour le balisage.

1- Démarrer Adobe Acrobat sans ouvrir aucun document.

Note: Le traitement par lot (Batch Processing) s'applique à l'ensemble des documents PDF présents dans le dossier *reception*. Une fois sécurisé, les documents PDF sont automatiquement sauvegardés dans le dossier *PDF*.

Note: Pour créer un document RTF à partir d'un seul fichier à la fois, il est possible de procéder ainsi:

- 1- Ouvrir le fichier PDF
- 2- Appuyer sur les touches Ctrl+Shift+S
- 3- Choisir *Rich Text Format (*.rtf)* comme type de format puis appuyer sur *Enregistrer*.



Traitement – Balisage dans Word

1- Ouvrir le document à baliser avec Word.

Seuls les fichiers pouvant être ouvert avec Word peuvent être balisés (essentiellement les fichiers en format Word (.doc) ou RTF). De plus, en présence d'un document composé de plusieurs fichiers, on ne balisera qu'un seul fichier, celui contenant le plus d'informations bibliographiques (généralement le premier fichier du document).

2- Appuyer sur le bouton RTF

Permet de convertir le fichier en RTF, d'importer les styles nécessaires au balisage et d'apposer le numéro Manitou associé au document.

3- Si nécessaire, appuyer sur le bouton Balisage

Permet d'afficher la barre d'outils Balisage XML où se trouve l'ensemble des boutons permettant le "balisage".





4- Procéder au "balisage"

Procédure: Pour appliquer un style, ombrer l'élément d'information à qualifier puis appuyer sur le bouton approprié dans la barre d'outils *Balisage XML*.

Précision: On entend ici par "balisage", l'action d'appliquer des styles Word sur certains éléments d'information afin de spécifier leur nature (par exemple, un style "xtitre" pour le titre du document, un style "xintroduction" pour l'introduction du document, etc.).

Précision: Dans Word, il existe deux types de styles : les styles paragraphes et les styles caractères. Les styles paragraphes s'appliquent à l'ensemble du paragraphe et les styles caractères à une chaîne de caractères à l'intérieur d'un paragraphe. Il est donc possible d'imbriquer des styles caractères à l'intérieur de styles paragraphes. Les styles paragraphes sont identifiés plus bas par un "P" et les styles caractères par un "C".

Les différents boutons et les styles qui leur sont associés :

 titre **C**  sous-titre **C**  date **C**  lieu **C**

Un titre et **un sous-titre** Date de publication°: 1 avril 2003, lieu de publication





 **P**






Table des matières¶

Élément 1¶






Élément etc.¶

 auteur/coll **P**  prénom **C**  nom **C**


Un auteur ou collaborateur: Prénom Nom¶

 auteur/coll **P**  groupe sub **C**  sigle sub **C**  groupe **C**  sigle **C**

Un auteur collectif°: Nom du groupe subordonné (SIGLE sub), Nom du groupe (SIGLE)


 éditeur **P**  groupe **C**  sigle **C**  groupe sub **C**  sigle sub **C**

Un éditeur°: Nom du groupe (SIGLE), Nom du groupe subordonné (SIGLE sub).

 résumé **P**


• **Résumé¶**

Le résumé. Celui-ci peut contenir plusieurs paragraphes. Ne pas sélectionner le titre de section «°Résumé°» lorsque celui-ci est présent.¶

 intro **P**

• **Introduction¶**


L'introduction. Celle-ci peut contenir plusieurs paragraphes. Ne pas sélectionner le titre de section «°Introduction°» lorsque celui-ci est présent.¶

 conclu **P**


• **Conclusion¶**

La conclusion. Celle-ci peut contenir plusieurs paragraphes. Ne pas sélectionner le titre de section «°Conclusion°» lorsque celui-ci est présent.¶

Précision: Afin de faciliter le balisage, certaines fonctionnalités ont été ajoutées.

 Transforme les majuscules du texte sélectionné en minuscules. Utile pour remplacer rapidement les majuscules non pertinentes (exemple : un titre écrit tout en majuscule).

 Supprime les sauts de paragraphes non pertinents. Utile pour les documents PDF convertis en RTF (lors de la conversion, Acrobat ajoute généralement un saut de paragraphe à la fin de chaque ligne).

 Efface un style appliqué par erreur.

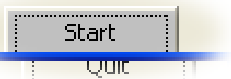
Précision: Les sous-éléments composant un auteur ou un éditeur (prénom, nom, sigle) doivent se retrouver dans un même paragraphe.

Précision: Il ne peut y avoir qu'un auteur par paragraphe. Si le texte original regroupe plus d'un auteur par paragraphe, créer un paragraphe par auteur en appuyant sur la touche *Retour* (Enter) à la fin du nom de chacun des auteurs.

Traitement – Conversion XML

1- Dans *Word*, après le balisage, appuyer sur le bouton ➔ XML

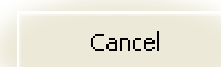
2- Après l'ouverture d'*upCast Single Plus*, appuyer sur



3- Une fois dans la fenêtre de conversion, appuyer sur



Précision: Pour annuler la conversion ou quitter *upCast Single Plus* appuyer sur



Traitement – Autres fonctionnalités pouvant être utiles lors du traitement dans Word

<input checked="" type="checkbox"/> Validation	Permet de valider le traitement (<i>Word</i> vérifie la présence du document PDF sécurisé, du document RTF balisé et de la notice XML nouvellement créée).
Base de données	Ouvre la base de données de <i>Sourcier</i> . Au message d'avertissement de <i>Word</i> répondre OK.
Réception	Donne accès au dossier <i>reception</i> .
PDF	Donne accès au dossier <i>PDF</i> .
RTF	Donne accès au dossier <i>RTF</i> .
XML	Donne accès au dossier <i>XML</i> .

Traitement – Création d'une notice XML à partir d'un bordereau vide

1- Copier le fichier *NoManitou.xml* présent dans le dossier *bordereau_vide*.




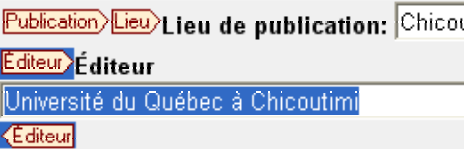

2- Coller le fichier *NoManitou.xml* dans le dossier *XML*.

3- Renommer le fichier *NoManitou.xml* par le numéro Manitou associé au document.



















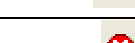






Précision: Pour éditer la nouvelle notice XML, double-cliquer sur le fichier.

Traitement – Édition d'une notice XML

Quelques précisions sur l'édition d'une notice XML.

Objectif	Méthode
Éditer une notice XML	Double-cliquer sur le fichier XML afin de l'ouvrir dans Authentic.
Ajouter un élément absent (une ligne ou zone de saisie)	Cliquer sur add [le nom de l'élément] (exemple : en cliquant sur add version , une zone de saisie apparaît permettant l'inscription d'informations relatives à la version du document).
Ajouter un élément supplémentaire (une ligne ou zone de saisie)	Placer le curseur dans la zone de saisie de l'élément à ajouter puis appuyer sur le bouton  ou  .
Supprimer un élément (une ligne ou zone de saisie)	<ol style="list-style-type: none"> 1- Afficher les balises en appuyant sur . 2- Cliquer sur la balise de fin ou de début de l'élément à supprimer  3- Appuyer sur la touche <i>Supprimer</i> (Delete).
Valider les informations saisies	Lorsqu'une valeur est affichée en rouge, cela indique qu'elle est non valide. Il est également possible de valider les informations saisies en appuyant sur  .

Fonctions associées aux différents boutons de la barre d'outils d'Authentic.

	Sauvegarder le document XML.		Démarrer le correcteur orthographique.
	Couper.		Copier.
	Coller.		Annuler la dernière action.
	Rétablir la dernière action.		Masquer les balises.
	Afficher toutes les balises.		Afficher les balises des éléments susceptibles d'être supprimés.
	Ajouter un élément (ligne).		Insérer un élément (ligne).
	Dupliquer un élément (ligne).		Remonter un élément (ligne).
	Descendre un élément (ligne).		Supprimer un élément (ligne).
	Valider le document XML.		Mode édition.
	Mode visualisation (permet d'afficher le format MARC).		En mode visualisation, actualise l'affichage.
	En mode visualisation, afficher la page précédente.		En mode visualisation, afficher la page suivante.
	En mode visualisation, arrêter le chargement d'une page.		Fermer le document XML.
	Quitter Authentic.		

Traitement – Dictionnaire de données de la notice XML

Vert = section regroupant plusieurs zones de saisie; **Rouge** = élément obligatoire;

1 = un au minimum donc obligatoire; **0** = zéro ou minimum donc optionnelle; **à 1** = maximum un; **à 3** = maximum trois;

à 5 = maximum cinq; **à ∞** = aucun maximum;

☒ = zone de saisie vide interdite, saisissez une valeur ou supprimez la zone; ☐ = zone de saisie vide permise.

Intitulé	Balise	Définition	Contrainte
No du document	@no	Numéro d'identification unique attribué au document. Il correspond au numéro Manitou [zone 001].	1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Version	@version	Données relatives à la version ou à l'édition du document [zone 250, \$a].	0 à 1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Types	Type	Données relatives au(x) type(s) du document [zone 980, \$m].	0 à ∞ et <input checked="" type="checkbox"/>
Langue (case traduction)	@traduction	Indique si le document est ou inclut une traduction [zone 041, premier indicateur].	0 à 1 et <input type="checkbox"/>
Langue	Langue	La ou les langues associées au document [zone 041, \$a et zone 008, caractères 35-37]. Lors d'une sélection multiple, la langue prédominante doit se retrouver en haut de la liste.	0 à 5 et <input checked="" type="checkbox"/>
Informations relatives au titre	GroupeTitre	Informations relatives au titre (titre, titre indexé, sous-titre, mention de responsabilité).	1
Titre	Titre	Le titre du document [zone 245, \$a].	1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Titre utilisé pour le tri	TitreIndexé	Le titre utilisé à des fins de tri et de classement. Les articles non significatifs au début du titre doivent être enlevés [zone 245, indicateur 2].	1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Sous-titre	SousTitre	Le sous-titre et/ou le reste du titre du document [zone 245, \$b].	0 à 1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Mention de responsabilité	Mention	La ou les mentions de responsabilité relatives au document [zone 245, \$c].	0 à 3 et <input checked="" type="checkbox"/>
Auteurs et collaborateurs	GroupeAuteur	L'ensemble des auteurs ou collaborateurs (personne et/ou groupe).	0 à 1
Personne	Personne	Personne auteur ou collaborateur.	0 à ∞
NIP	@nip	Numéro d'identification personnel associé à la personne. Fourni par <i>FileMaker</i>	0 à 1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Auteur / Collaborateur	@rôle	Indique s'il s'agit d'un auteur ou d'un collaborateur. Un collaborateur ne peut pas être placé en vedette principale.	1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Est titulaire du droit d'auteur / N'est pas titulaire du droit d'auteur	@droit	Indique si la personne est titulaire du droit d'auteur.	1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Vedette principale / Vedette secondaire	@vedette	Indique si la personne est désignée comme vedette principale [zone 1xx] ou vedette secondaire [7xx]. Il ne peut y avoir qu'une seule vedette principale par notice. Dans le cas où aucune vedette principale n'est désignée, le titre sera considéré par <i>Sourcier</i> comme vedette principale de la notice.	1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Nom	Nom	Le nom de famille de la personne [zone 100, \$a ou zone 700, \$a].	1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Prénom	Prénom	Le prénom de la personne [zone 100, \$a ou zone 700, \$a].	1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Dates associées (première zone de saisie)	Naissance	Année de naissance de la personne [zone 100, \$c ou zone 700, \$c].	0 à 1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Dates associées (deuxième zone de saisie)	Décès	Année du décès de la personne [zone 100, \$c ou zone 700, \$c].	0 à 1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Groupe	Groupe	Groupe auteur ou collaborateur.	0 à ∞
NIP	@nip	Numéro d'identification personnel associé au groupe. Fourni par <i>FileMaker</i>	0 à 1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Collectivité / Réunion	@type	Indique si le groupe est une collectivité (un organisme, une institution, etc.) ou bien un rassemblement de personnes (réunion, colloque, conférence, etc.) [zone 11x ou 71x].	1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Auteur / Collaborateur	@rôle	Indique s'il s'agit d'un auteur ou d'un collaborateur. Un collaborateur ne peut pas être placé en vedette principale.	1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Est titulaire du droit d'auteur / N'est pas titulaire du droit d'auteur	@droit	Indique si le groupe est titulaire du droit d'auteur.	1 et <input checked="" type="checkbox"/>
Vedette principale / Vedette secondaire	@vedette	Indique si le groupe est désigné comme vedette principale [zone 1xx] ou vedette secondaire [7xx]. Il ne peut y avoir qu'une seule vedette principale par notice. Dans le cas où aucune vedette principale n'est désignée, le titre sera considéré par <i>Sourcier</i> comme vedette principale de la notice.	1 et <input checked="" type="checkbox"/>

Nom en ordre direct / Nom de lieu	@type	Indique s'il s'agit d'un nom en ordre direct ou bien d'un nom de lieu [zone 11x ou 71x, premier indicateur].	1 et ☒
[nom du groupe]	Nom	Nom du groupe [zone 11x, \$a ou zone 71x, \$a].	1 et ☒
Sigle ou acronyme	Sigle	Sigle ou acronyme associé au groupe.	0 à 1 et ☒
Numéro de la réunion	Numéro	Numéro associé à la réunion [zone 111, \$n]. S'applique seulement aux groupes de type « réunion ».	0 à 1 et ☒
Date de la réunion	Date	Année de la réunion [zone 111, \$d]. S'applique seulement aux groupes de type « réunion ».	0 à 1 et ☒
Lieu de la réunion	Lieu	Lieu de la réunion [zone 111, \$c]. S'applique seulement aux groupes de type « réunion ».	0 à 1 et ☒
Unité subordonnée	UnitéSubordonnée	Unité subordonnée au groupe.	0 à 1
NIP	@nip	Numéro d'identification personnel associé à l'unité subordonnée.	0 à 1 et ☒
Nom	Nom	Nom de l'unité subordonnée [zone 110, \$b; zone 710, \$b; zone 111, \$e ou bien 711, \$e].	1 et ☒
Sigle ou acronyme	Sigle	Sigle ou acronyme associé à l'unité subordonnée.	0 à 1 et ☒
Informations relatives à la publication	GroupePublication	L'ensemble des informations relatives à la publication.	1
[bloc publication]	Publication	Un bloc d'information relatif à la publication (date, lieu, éditeur) [zone 260]	1 à ∞
Lieu de publication	Lieu	Lieu de publication [zone 260, \$a].	0 à 1 et ☒
Lieu de publication (deuxième zone de saisie)	PaysProvince	Pays ou province de publication [zone 008, caractères 15-17].	1 et ☒
Editeur	Editeur	Nom de l'éditeur [zone 260, \$b].	0 à 1 et ☒
Editeur Subordonné	EditeurSubordonnée	Nom de l'éditeur subordonné [zone 260, \$b].	0 à 1 et ☒
Année de publication (première zone de saisie)	Date	Année de publication [zone 260, \$c et zone 008, caractères 11-14].	1 et ☒
Année de publication (deuxième zone de saisie)	DateFin	Année de fin de publication [zone 260, \$c et zone 008, caractères 11-14].	0 à 1 et ☐
Notes	GroupeNote	L'ensemble des notes relatives au document.	0 à 1
Type de note	@type	Type de note [zone 500, 504, 516 ou 548].	1 à ∞ et ☒
Note	Note	Note [\$a pour une des zones suivantes: 500, 504, 516 ou 548].	1 à ∞ et ☒
Informations sur les fichiers composant le document	GroupeFichier	L'ensemble des fichiers composant le document.	1
Expression qualifiant le fichier	Fichier	Expression qualifiant le rôle du fichier dans le document (annexe, chapitre 2, document complet, tome 3, etc.).	1 à ∞ et ☒
Format	@format	Format numérique du fichier.	1 à ∞ et ☒
Pages	@pages	Nombre de pages contenues dans le fichier. Ne s'applique qu'aux documents PDF.	0 à ∞ et ☒
Descripteurs	GroupeDescripteur	L'ensemble des descripteurs.	1
[descripteur]	Descripteur	Descripteur local associé au document.	1 à ∞ et ☒
Résumé	Résumé	Résumé du document.	0 à ∞
Paragraphe	Paragraphe	Paragraphe du résumé.	1 à ∞ et ☒
Table des matières	TableDesMatière	Table des matières du document.	0 à 1
[élément]	Élément	Élément (section) de la table des matières.	1 à ∞ et ☒
[niveau hiérarchique]	@niveau	Niveau hiérarchique de l'élément.	1 à ∞ et ☒
Introduction	Introduction	Introduction du document.	0 à 1
Paragraphe	Paragraphe	Paragraphe de l'introduction.	1 à ∞ et ☒
Conclusion	Conclusion	Conclusion du document.	0 à 1
Paragraphe	Paragraphe	Paragraphe de la conclusion.	1 à ∞ et ☒

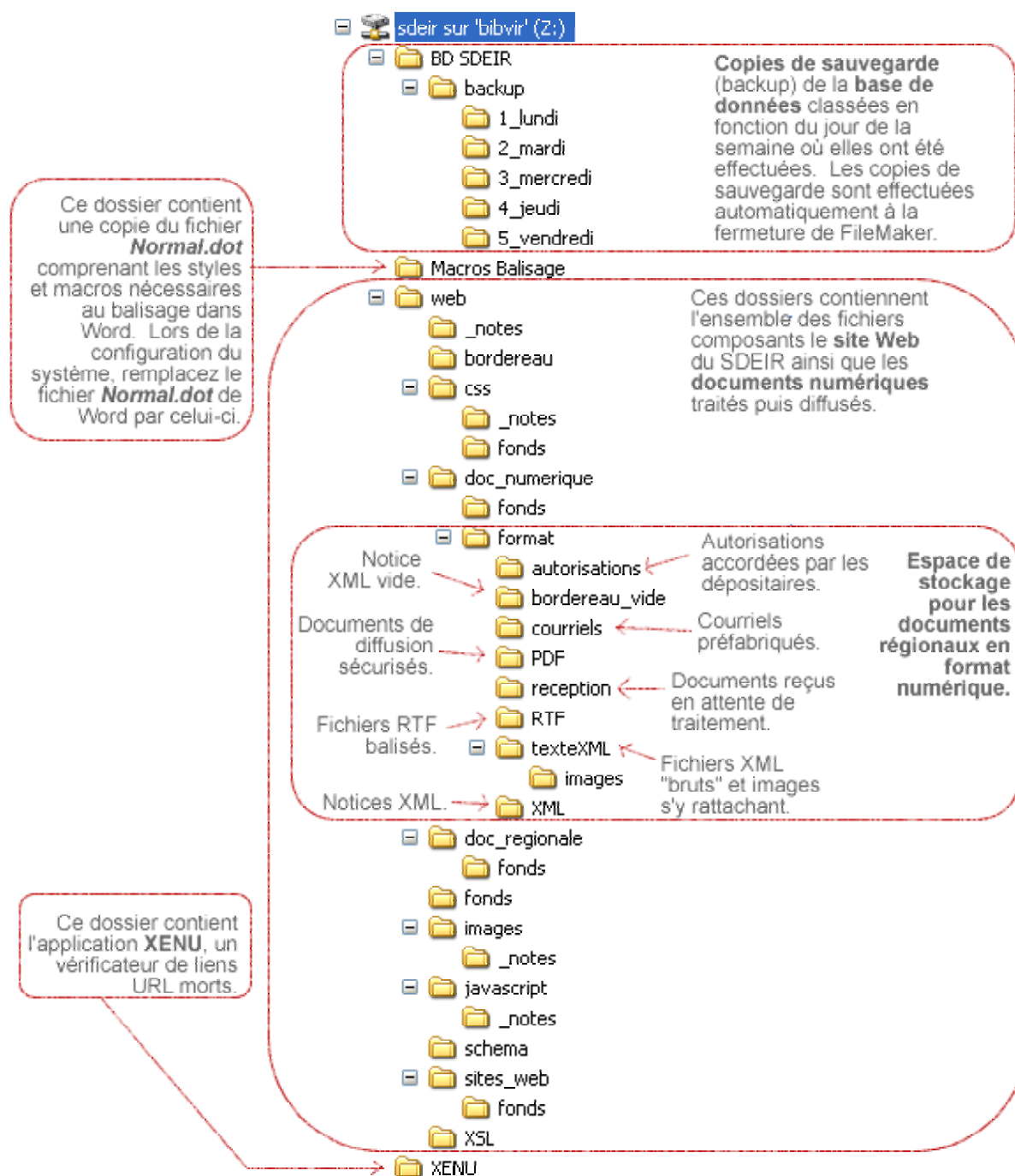
Vert = section regroupant plusieurs zones de saisie; **Rouge** = élément obligatoire;

1 = un au minimum donc obligatoire; **0** = zéro ou minimum donc optionnelle; **à 1** = maximum un; **à 3** = maximum trois;

à 5 = maximum cinq; **à ∞** = aucun maximum;

☒ = zone de saisie vide interdite, saisissez une valeur ou supprimez la zone; **☐** = zone de saisie vide permise.

Organisation des fichiers



Vérification des adresses URL du répertoire des sites Web à l'aide de XENU

1- Dans la base de données de *Sourcier* (section *Sites Web*), appuyer sur **Inventaire** afin d'ouvrir la page Web contenant l'ensemble des sites affichés dans le répertoire Web.

2- Une fois la page Web ouverte dans Internet Explorer, copier l'adresse URL.



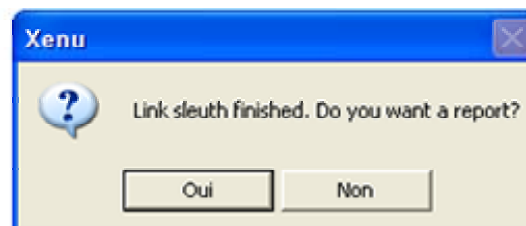
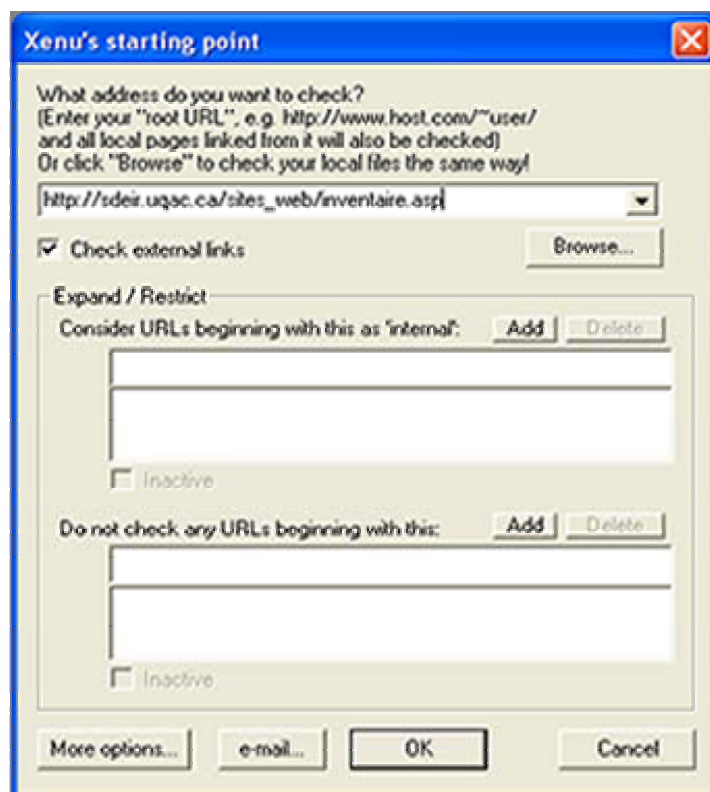
3- Pour démarrer XENU, retourner dans la base de données de *Sourcier* (section *Sites Web*) et appuyer sur **Démarrer XENU**

4- Une fois XENU démarré, appuyer sur les touches *Ctrl+N* ou sur le bouton 

5- Coller l'adresse URL à l'endroit suivant

6- Appuyer sur OK

7- Une fois l'ensemble des liens vérifié, XENU demande à l'utilisateur s'il désire générer un rapport. Répondre *Non*.



Notes



Table des matières

Création d'une fiche dépositaire <i>Organisme</i>	5
Création d'une fiche dépositaire <i>Individu</i>	6
Création d'une fiche <i>Autorisation</i>	7
Stockage des autorisations en format numérique.....	8
Création d'une fiche <i>Document</i>	9
Création d'une fiche <i>Site Web</i>	10
Modification du <i>Plan de classification régionale</i>	11
Suppression d'un document après refus d'acquisition par le professionnel ou de diffusion par le dépositaire	11
Prétraitement – Création d'un document PDF	12
Prétraitement – Création d'une version PDF sécurisée à partir d'un document PDF déjà existant puis création d'une version RTF pour le balisage.....	12
Traitement – Balisage dans Word	13
Traitement – Conversion XML	14
Traitement – Autres fonctionnalités pouvant être utiles lors du traitement dans Word.....	14
Traitement – Création d'une notice XML à partir d'un bordereau vide	14
Traitement – Édition d'une notice XML.....	15
Traitement – Dictionnaire de données de la notice XML	16
Organisation des fichiers	18
Vérification des adresses URL du répertoire des sites Web à l'aide de XENU.....	19
Notes.....	20

Support technique

[valide jusqu'au 1 avril 2004]

Patrick Beaulieu
(418) 543-5962
semantik@videotron.ca